FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carla Vignali
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dall'01/05/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord
• Tipo di azienda o settore	Servizi alla persona
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo (D1) con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Servizi Amministrativi, area comprendente Ufficio Protocollo, segreteria e affari generali e legali, Ufficio Gare, appalti e contratti, Ufficio Economato. Al Servizio sono assegnate n. 7 unità di personale. Per quanto riguarda l'Ufficio Gare, appalti e contratti, l'ufficio si occupa principalmente di acquisti di beni e forniture, e supporta il Servizi Tecnici, patrimonio e sicurezza per quanto riguarda la gestione delle procedure di gara e di affidamento dei lavori e delle manutenzioni. Il mio ruolo prevede la gestione della fase di progettazione delle procedure di gara di maggiore impegno, la gestione dei rapporti con le Stazioni Uniche di Acquisto/Centrali Uniche di Committenza, il supporto alla direzione e alle altre aree dell'Azienda nelle materie del Servizio e il coordinamento degli uffici. Inoltre, affianco attivamente l'Ufficio rette nella gestione dei recuperi crediti. Ricopro l'incarico di RUP per le procedure di acquisto di beni e servizio fino a € 40.000,00.
• Date (da – a)	Dall'01/09/2009 al 30/04/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord
• Tipo di azienda o settore	Servizi alla persona
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo (D1), con Indennità di Responsabilità Particolari
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Affari generali e legali, comprendente Ufficio Protocollo e segreteria di direzione, Ufficio Gare e Ufficio Economato. Le unità di personale sono passate dalle iniziali n. 2 a n. 6. Il mio ruolo prevedeva la predisposizione procedure di gara, con ampio utilizzo delle piattaforme IntercentER e Consip, e gestione contratti, il supporto alla Responsabile dell'Area Servizi amministrativi finanziari, di cui il mio Servizio allora faceva parte, nelle materie del Servizio, il supporto agli altri Servizi, in particolare al Servizio Tecnico per quanto riguarda sia la predisposizione di atti sia la gestione delle procedure di gara, il coordinamento uffici.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date (da – a)	Dall'01/04/2008 al 31/08/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IPAB Centro Integrato Servizi Alla Persona (CISA), poi A.S.P. dei Comuni Modenesi Area Nord
• Tipo di azienda o settore	Servizi alla persona
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo (C1)
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Gare Pur essendo assegnata all'Ufficio Gare, ho sempre svolto anche le mansioni dell'Ufficio Segreteria di direzione e coordinato la parte dell'Area Servizi Amministrativi finanziari afferente a contratti, economato, protocollo e segreteria. Ai predetti uffici inizialmente eravamo destinate in 2 unità di personale, poi aumentate a 3.
• Date (da – a)	Dal 17/03/2005 al 18/11/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena – Area Ambiente e sviluppo sostenibile, Servizio Risorse del territorio e impatto ambientale
• Tipo di azienda o settore	Ente territoriale
• Tipo di impiego	Incarico (varie tipologie contrattuali)
• Principali mansioni e responsabilità	Per il Servizio ho partecipato al gruppo di lavoro che ha organizzato le procedure per la richiesta di autorizzazione a deposito carburanti, passate alla Provincia dalla competenza della Prefettura, sono poi passata alla gestione effettiva delle istruttorie di richiesta, occupandomi dei rapporti con i vari Enti coinvolti, della redazione della documentazione e degli atti. Fornivo, inoltre, supporto amministrativo a favore delle attività del Servizio (di cui facevano parte anche l'Ufficio energia e l'Ufficio cave), in particolare per quanto riguarda la redazione degli atti (determinazioni dirigenziali e deliberazioni).
• Date (da – a)	Dal 05/07/2002 al 20/02/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena – Area Ambiente e sviluppo sostenibile, Segreteria d'Area
• Tipo di azienda o settore	Ente territoriale
• Tipo di impiego	Incarico (varie tipologie contrattuali)
• Principali mansioni e responsabilità	Il mio incarico prevedeva la gestione del Programma regionale di finanziamento di progetti di miglioramento ambientale, che si sostanziava nella tenuta dei rapporti con le imprese e gli enti provinciali che beneficiavano del finanziamento regionale per specifici progetti, la rendicontazione alla Regione degli stati d'avanzamento dei progetti e la predisposizione degli atti di liquidazione; mi sono occupata anche della gestione del progetto di finanziamento per il passaggio delle autovetture dall'alimentazione a benzina a quella a metano, con tenuta dei rapporti con i Comuni del territorio aderenti all'iniziativa, le istruttorie delle richieste e la liquidazione dei contributi; inoltre, ho dato supporto amministrativo a favore delle attività dell'Area, in particolar modo con la redazione degli atti (determinazioni dirigenziali e deliberazioni) e facendo parte, come verbalizzante, della commissione VIA (Valutazione Impatto Ambientale).
• Date (da – a)	Novembre 1997- luglio 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Avv. Marco Fontana, poi Studio legale Olivieri Ciapetti & Partners
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Tipo di impiego	Praticante legale, poi collaboratore legale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche recupero crediti, fallimentari – contrattualistica – consulenza ambientale (compatibilità di progetti alla normativa)

ATTIVITÀ DIDATTICHE

• Date (da – a)	Da Maggio 2002 – ottobre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vari enti formativi

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Tipo di azienda o settore	docenza
• Materie trattate	Sistemi di gestione della qualità, formazione RSPP per datori di lavoro e ASPP

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Gennaio-giugno 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze ambientali, sede di Ravenna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso annuale di Perfezionamento post-laurea in Diritto dell'ambiente
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Ottobre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto privato e civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura penale e amministrativa, economia politica e scienze delle finanze
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in giurisprudenza, votazione 98/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Luglio 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "G. Luosi" Mirandola
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, tecnica bancaria, economia, diritto
• Qualifica conseguita	Diploma di perito commerciale, votazione 55/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

INGLESE

TEDESCO

INGLESE

• Capacità di lettura	[elementare.]
• Capacità di scrittura	[elementare.]
• Capacità di espressione orale	[elementare.]

TEDESCO

• Capacità di lettura	[elementare.]
• Capacità di scrittura	[elementare.]
• Capacità di espressione orale	[elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PACCHETTO WORD ED EXEL A LIVELLO BUONO – POSTA ELETTRONICA – NAVIGAZIONE INTERNET – GESTIONALE PROTOCOLLO E ATTI LAPISWEB.
UTILIZZO PIATTAFORME DI ACQUISTO TELEMATICO CONSIP ED INTERCENTER

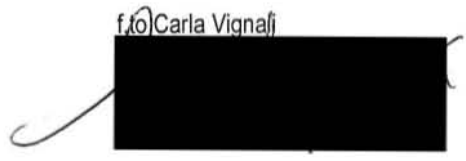
Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

PATENTE O PATENTI PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mirandola, 23/06/2023

f.to Carla Vignali



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Reg. UE 2016/679.